



Fiche de poste

Coordinateur-trice des ressources humaines

CDI 30h/semaine

Présentation de la structure et Préambule

Depuis 12 ans l'association la Petite Rockette déploie des activités de réemploi au service des habitants du 11^{ème} et depuis peu du 12^{ème} arrondissement de Paris.

Issue de l'économie solidaire, la Petite Rockette est un acteur du développement local et un outil de l'écologie dans l'espace urbain. Afin de favoriser l'émergence de comportements éco-citoyens et d'améliorer la qualité de vie sur son territoire, elle développe des services de proximité créateurs de lien social et des activités économiques innovantes, avec un focus sur le réemploi.

Le réemploi et la réutilisation contribuent au prolongement de la durée de vie des produits et participent ainsi à la réduction des consommations de ressources, à la réduction des déchets et à la diffusion du savoir dans le cadre d'une économie circulaire. L'association initie donc des projets visant la réappropriation des savoir et savoir-faire par le plus grand nombre. Elle se fait fort de leur donner systématiquement une dimension environnementale, solidaire et inclusive.

La Petite Rockette c'est :

- Deux ressourceries (11^{ème} et 12^{ème} arrondissement) : une ressourcerie est un lieu de proximité où sont collectés tous les objets et matériaux dont les habitants n'ont plus besoin. Elle trie, valorise, répare et met en vente ces produits dans des boutiques solidaires.
- Un café atelier et un restaurant anti-gaspi, la Troclette (11^{ème})
- Un espace culturel (11^{ème})
- Un atelier vélo, la Cycklette (11^{ème})
- Un pôle d'animation/sensibilisation locale
- Un pôle de formation aux métiers émergents liés au réemploi
- Un espace pédagogique et une boutique de vêtements vintage de seconde-main, la Cadette (12^{ème})
- Un chantier d'insertion
- 53 salarié-e-s dont 12 en parcours d'insertion
- 200 bénévoles
- 2000 adhérent.e.s
- 2 M3 € de budget annuel

Description générale du poste

Le.a futur.e coordinateur.rice des ressources humaine travaillera en collaboration avec la Coordinatrice Générale de la structure sous la responsabilité du Conseil d'Administration (création de poste)

Il-elle saura établir et entretenir des relations humaines apaisées et constructives, préférant le dialogue au contrôle tout en sachant s'adapter à une gouvernance horizontale, impliquant des processus de décision déconcentrés et débattus. Il-elle intégrera un projet associatif solidaire et innovant aux valeurs affirmées. Il-elle s'attachera à maintenir un climat social positif et développer une culture associative en assurant une écoute active et confidentielle des salariés et en participant au développement de leur motivation.

Missions principales

Recruter, accueillir, former le personnel :

- Participation à la création et à la mise à jour des fiches de poste
- Organisation et participation aux recrutements et à la mobilité interne : publication, suivi et gestion des offres, prise de rdv, entretiens, ...

- Gestion des entrées et sorties du personnel (rédaction des contrats de travail, tenue du registre du personnel, déclaration DPAE...)
- Veille à la bonne intégration des nouveaux arrivants (mise en place d'un planning d'intégration des nouveaux salariés)
- Informer, orienter et conseiller les salariés, à partir de l'analyse des situations individuelles, sur les droits et obligations de chacun
- Réaliser les entretiens professionnels ponctuels et annuels
- Proposer et trouver des moyens d'action, de développement et de financement en faveur de la formation et du développement des compétences du personnel
- Organisation de formations internes et de séances d'information
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs des salarié-es
- Contribuer à la réalisation d'études, de bilan et de projection et/ou de simulations sur les effectifs, les coûts en lien avec les coordinateur-trices financier-ères...
- Accompagner, conseiller et soutenir l'équipe d'encadrant-e technique (du chantier d'insertion de l'association) dans leur fonction
- Contribue à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail
- Gestion des plannings (congs, récupérations, remplacements, entretiens...)
- Etablir un plan de développement des compétences
- Participation à l'élaboration et à la mise à jour d'un livret d'accueil des salariés

Gestion administrative du personnel :

- Mettre en œuvre et réaliser l'ensemble des actes de gestion administrative concernant la situation des salariés en élaborant des tableaux de bord sociaux (recrutement, formation, gestion du temps, charges sociales/déclarations, arrêt de travail, congés, médecine du travail, changement de poste, sanctions, rupture conventionnelle...)
- Mise en place d'un système d'information des ressources humaines efficace et assurer son actualisation
- Préparation des éléments nécessaires à l'établissement de la paie
- Établir l'ensemble des déclarations sociales.
- Mise en place d'une veille transversale juridique et sociale.

Animation et négociation avec les partenaires sociaux

- Animer les relations avec le CSE
- Veiller à la mise en place et assurer le suivi juridique des accords conclus.
- Organiser les élections des instances représentatives du personnel.

Communication interne et participation à la vie de l'association

- Assurer, animer et faciliter la communication interne dans l'association dans un rôle d'interface entre le CA, le CSE, les différents sites et les salariés, en lien avec l'équipe de communication.
- Proposer l'organisation d'événements pour les salarié-es (en concertation)
- Co-organisation de séminaires en lien avec les équipes
- Participer aux différentes réunions et amender l'ordre du jour pour transmettre les informations de façons pertinentes
- Être à l'écoute et se mobiliser spontanément sur les événements des différents pôles et se tenir informé des différentes actions portées par l'association et savoir les transmettre (atelier, permanence, événements, ouvertures, visites...)

Qualités, compétences et expériences requises

Dotée d'une formation supérieure en ressource humaine, vous justifiez d'au moins 2 ans d'expérience

Vous êtes :

- Rigoureux-se et organisé-e,
- Fédérateur-trice, communicant-e
- Réactif-ve, Ouvert-e d'esprit,

- Autonome,
- Une personne de terrain

Vous avez :

- Une très bonne capacité d'expression écrites et orales
- Une bonne connaissance du droit du travail
- Une grande faculté d'observation et d'analyse
- Un intérêt pour l'économie sociale et solidaire et le monde associatif
- Un intérêt pour les modes de gouvernance partagée

Conditions du poste

- **Statut** : Cadre
- **CDI** - 30h/semaine, Code du Travail.
- **Rémunération** : 17€ brut/heure
- Télétravail possible
- 4j/semaine (Jour off au choix)
- Poste basé au siège social de l'association, 125, rue du Chemin vert, Paris 11^{ème}, déplacements réguliers et fréquents sur les sites de l'association.
- Prise en charge de la mutuelle et de l'abonnement aux transports en commun à 50 %. Et prime mobilité
- Prise de poste : octobre 2024

Candidater avec votre CV et une lettre de motivation à
recrutement@lapetiterockette.org